KINNITATUD
Tallinna 21. Kooli direktori
11.09.2026 käskkirjaga nr 1-2/15

TALLINNA 21. KOOLI ARVUTISÜSTEEMI KASUTAMISE KORD

1. Üldmõisted.
   1.1. Õppehoone on kooli õppetööks kasutatav hoone. Tallinna 21. Koolil (edaspidi kool) on kaks õppehoonet: Raua 6 (edaspidi R6 õppehoone) aadressil Raua tn 6, 10124 Tallinn ning Tartu mnt 23 (edaspidi T23 õppehoone) aadressil Tartu mnt 23, 10117 Tallinn.
   1.2. Arvutisüsteem on kooli kasutuses olevate infotehnoloogiliste vahendite, riist- ja tarkvara, võrguseadmete, IT-teenuste ning nende abil töödeldavate andmete kogum.
   1.3. Raamatukogu ja lugemissaal on R6 õppehoones asuv ruum nr 327.
   1.4. Broneeritav robootikaklass on R6 õppehoones olev ruum nr 327A, kus asuvad sülearvutite laadimiskapp (seadmeid 20 tk) ja tahvelarvutite laadimiskapp (seadmeid 16 tk).
   1.5. Broneeritavad arvutiklassid on R6 õppehoones olevad ruumid:
      1.5.1. nr 404, kus asuvad lauaarvutid (seadmeid 21 tk).
      1.5.2. nr 407, kus asuvad lauaarvutid (seadmeid 21 tk).
   1.6. Broneeritavad sülearvutite laadimiskapid asuvad R6 ja T23 õppehoonetes:
      1.6.1. R6 õppehoone 0. korrusel tehnoloogiaklassi ruum nr 005 läheduses (seadmeid 15 tk).
      1.6.2. R6 õppehoone 1. korrusel ruum nr 108 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.3. R6 õppehoone 2. korrusel ruum nr 208 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.4. R6 õppehoone 2. korrusel ruum nr 217 läheduses (seadmeid 40 tk).
      1.6.5. R6 õppehoone 3. korrusel ruum nr 305 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.6. R6 õppehoone 3. korrusel ruum nr 312 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.7. R6 õppehoone 3. korrusel ruum nr 325 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.8. R6 õppehoone 4. korrusel ruum nr 413 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.6.9. T23 õppehoone 2. korrusel ruum nr 204 läheduses (seadmeid 30 tk).
   1.7. Broneeritavad tahvelarvutite laadimiskapid asuvad R6 ja T23 õppehoonetes:
      1.7.1. R6 õppehoone 2. korrusel ruum nr 217 läheduses (seadmeid 30 tk).
      1.7.2. R6 õppehoones ruum nr 431 (seadmeid 32 tk).
      1.7.3. T23 õppehoone 2. korrusel ruum nr 204 läheduses (seadmeid 26 tk).
   1.8. Töötaja on koolis töötav isik.
   1.9. Õpilane on kooli õpilasnimekirjas olev isik, kes omab kooli poolt välja antud kehtivat õpilaspiletit.
   1.10. IT- ja infoturbejuht on kooli töötaja, kes vastutab eraldi infotehnoloogia valdkonna ja infoturbe valdkonna juhtimise ja koordineerimise eest, korraldab IT-lahenduste arendamist ja toimimist ning infoturbenõuete rakendamist. IT- ja infoturbejuht korraldab kesksete kasutajakontode ja nendega seotud ligipääsude loomist, muutmist, sulgemist ja kustutamist.
   1.11. IT-tugiisik on kooli töötaja, kes tegeleb IKT-vahendite igapäevase tehnilise toe ja kasutajaprobleemide lahendamisega ning haldab kasutajate õigusi ja ligipääse kooli hallatavates infosüsteemides ja teenustes, sealhulgas eKoolis ning ligipääsu- ja printimissüsteemis.
   1.12. Haridustehnoloog on kooli töötaja, kes toetab digiõppe rakendamist ning nõustab ja koolitab töötajaid ja õpilasi digiõppevahendite ja -keskkondade kasutamisel.
   1.13. IT osakonna töötajad on IT- ja infoturbejuht, IT-tugiisik ja haridustehnoloog.

1.14. Süsteemihaldur on Tallinna linna poolt koolidele korraldatava keskse IT-haldusteenuse osutaja, kelle teenuse osutamise aluseks on Tallinna linna kehtiv hankeleping. Süsteemihaldur teostab kesksete kasutajakontode ja nendega seotud ligipääsude tehnilist haldust.
1.15. Töötaja arvuti on kooli poolt töötajale tööülesannete täitmiseks kasutusse antud lauaarvuti või sülearvuti. Lauaarvuti paikneb üldjuhul töötaja statsionaarsel töökohal. Sülearvuti võib olla töötajale isiklikuks kasutamiseks väljastatud ning seda võib kasutada erinevates õpperuumides, ühendades selle vajadusel dokkimisjaamaga. Töötaja kasutab arvutit oma kasutajakontoga.
1.16. Arvutitöökoht (edaspidi töökoht) on ühele inimesele ette nähtud laud ja tool koos töökorras arvuti või dokkimisjaama ning vajalike lisaseadmetega. Dokkimisjaam võimaldab sülearvuti ühendada lauale paigaldatud monitori, klaviatuuri, hiire, kõlari ning projektori või digiekraaniga.
1.17. Kasutajatunnus on unikaalne kasutajanimi ja salasõna, mis tagavad kasutaja ühese tuvastatavuse arvutivõrgus.
1.18. Kasutajatunnus kehtib, kui selle abil on kasutajal õigus autentimist nõudvasse süsteemi sisse logida.
1.19. Kasutaja on kooli arvutisüsteemi kasutamise õigust omav töötaja, õpilane, külaline või muu kooli poolt volitatud isik.
1.20. Sisselogimine on tegevus, mille käigus kasutaja sisestab arvuti poolt kuvatud vormi väljadele oma kasutajatunnuse, mis tagab kasutaja identifitseerimise autentimist nõudva süsteemi poolt.
1.21. Väljalogimine on tegevus, mille käigus kasutaja lõpetab kõik pärast sisselogimist arvutisüsteemis alustatud tegevused ja protsessid ning teatab arvutisüsteemile oma töö lõpetamisest.
1.22. IT- ja infoturbejuhi ning IT-tugiisiku kabinet on R6 õppehoones olev ruum nr 406.
1.23. IT osakonna kontakt e-posti aadress on it@21k.ee.
1.24. IT osakonna kontakt telefoninumber on +372 648 5544.
1.25. Haridustehnoloogi kabinet asub R6 õppehoones olevas ruumis nr 103.

2. Arvutisüsteemi kasutamine.
2.1. Kasutaja on kohustatud täitma talle kohalduvaid nõudeid, mis on sätestatud Tallinna linna õigusaktides „Linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid“ (Tallinna Linnavalitsus, 19.04.2022, linnapea üldkäskkiri nr T-4-1/22/10) ja „Tallinna linna infoturvapoliitika“ (Tallinna Linnavalitsus, 13.01.2026, linnapea üldkäskkiri nr T-4-1/26/2). Arvutisüsteemi kasutamine vastuolus kasutajale kohalduvate nõuetega on keelatud.
2.2. Arvutisüsteemi ja selle töökoha kasutamise eelduseks on kehtiva kasutajatunnuse omamine. Unikaalse kasutajatunnuse puudumisel (näiteks kooli külaliste puhul) või IT osakonna loal on ajutiselt lubatud kasutada üldist kasutajakontot „kylaline@21k.ee“, mille sisselogimise info on teada kõikidele töötajatele.
2.3. Kantselei edastab IT osakonnale töötaja tööle asumise või töösuhte lõppemise ning õpilase kooli õpilasnimekirja arvamise või sealt väljaarvamise info koos kasutajakonto ja vajalike ligipääsude andmetega.
2.4. Kasutaja ei tohi jätta oma salasõna, kasutajatunnuseid ega muid autentimisvahendeid kolmandatele isikutele nähtavaks ega kättesaadavaks. Salasõnu ei tohi jagada teistele kasutajatele ega talletada nähtaval kujul (nt paberil töökoha juures). Kui on kahtlus, et salasõna või konto on kompromiteeritud, tuleb salasõna viivitamata vahetada ja teavitada IT osakonda.
2.5. Töö alustamiseks tuleb kasutajal arvutivõrku sisse logida.
2.6. Sisselogimisel tohib kasutaja kasutada vaid oma kasutajatunnust.

2.7. Kasutaja vastutab oma kasutajatunnusega tehtud toimingute eest.
2.8. Arvutitöökohal olevat riist- ja tarkvara tuleb kasutada sihipäraselt ja heaperemehelikult.
2.9. Arvutiga töö lõppedes või arvuti juurest lahkudes tuleb:
2.9.1. Õpilastel arvutist välja logida.
2.9.2. Töötajatel sülearvutis või statsionaarse töökoha lauaarvutis kasutajakonto lukustada klahvikombinatsiooniga Windows + L või välja logida.
2.9.3. Korrastada arvutitöökoht: koristada töölaud, paigutada hiir ja klaviatuur korrektselt, lükata tool laua alla. Töökoha seisund enne selle kasutamist ei anna õigust antud punktis erandeid teha.
2.10. Arvutisüsteemi kuuluvates arvutites võib väliseid andmekandjaid kasutada juhul, kui antud arvuti riist- ja tarkvara seda võimaldavad. Tundmatuid või kontrollimata andmekandjaid (nt leitud USB-mälupulk) ei tohi tööjaamaga ühendada; kahtluse korral tuleb pöörduda IT osakonna poole.
2.11. Kõigis kooli arvutisüsteemi kuuluvates tööjaamades tohib kasutada vaid tööjaama kõvakettale eelnevalt paigaldatud operatsioonisüsteemi ja rakendusprogramme.
2.12. Arvutite väljalülitamine on lubatud üksnes IT osakonna töötajate loal. Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja (või lukustab konto), kuid jätab arvuti sisselülitatuks, et võimaldada tsentraalset kaughooldust, kui IT osakond ei ole andnud teistsugust juhist.
2.13. Arvutiga võib ühendada erinevaid välisseadmeid vaid juhul, kui antud tegevus ei kujuta ohtu arvuti riist- ja tarkvarale ega arvutisüsteemile tervikuna ning ühenduspesad asuvad arvuti esipaneelil (R6 õppehoones nr 407 arvutiklassis Ordi lauaarvutitel tagumisel paneelil).
2.14. Töötaja töösuhte lõppemise või õpilase kooli õpilasnimekirjast väljaarvamise kuupäeval suletakse kasutaja kasutajakonto ja e-postkast, eemaldatakse kasutajale antud ligipääsud ning kustutatakse kasutaja andmed vastavalt kehtivale korraldusele. Enne töösuhte lõppemist annab töötaja tööalased failid ja tööks vajaliku teabe üle vahetule juhile või tema määratud isikule vastavalt asutuse töökorraldusele.

3. Töötajate arvutite kasutamine.
3.1. Töötaja lauaarvutit, mis asub klassiruumis, või sülearvutit, mis on talle antud vastutavale hoiule, võib kasutada vaid töötaja.
3.2. Töötaja vastutab talle kasutusse antud arvuti ja muude IKT-vahendite heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
3.3. Õpilastel ei ole omavoliliselt lubatud arvutivõrku siseneda ega sisenemist üritada töötaja arvutite kaudu. Edukas sisselogimine ei anna õpilasele automaatselt töötaja arvuti kasutamise õigust.
3.4. IT osakonna töötaja võib punktides 3.1. ja 3.3. sätestatust erandeid teha. Sellisel juhul võib õpilane töötaja arvutit kasutada vaid erandi teinud töötaja juuresolekul.
3.5. Kui töötaja lubab kõrvalisel isikul siseneda arvutivõrku töötaja arvuti kaudu, vastutab töötaja otseselt antud tegevuse tagajärgede eest.

4. Arvutiklasside, robootikaklassi ja süle- ja tahvelarvutite laadimiskappide broneerimine.
4.1. Punktides 1.4, 1.5, 1.6 ja 1.7 loetletud ruume ja seadmeid on võimalik broneerida kooli siseveebis https://cc.21k.ee.
4.2. Korrustel asuvates laadimiskappides olevaid seadmeid saab broneerida kasutamiseks ainult sellel korrusel, kus asub kapp (välja arvatud T23 õppehoone 2. korruse seadmed, mida võib kasutada kõigis T23 õppehoone ruumides).
4.3. Õpilastel on seadmete broneerimine lubatud üksnes IT osakonna töötaja vahetult eelneval nõusolekul.

4.4. Laadimiskapi avamiseks vajalik info edastatakse broneerijale koos broneeringu kinnitusega.

5. Broneeritud seadmete kasutamine.
   5.1. Eelnevalt broneerimata seadmete kasutus on lubatud ainult IT osakonna loal.
   5.2. Broneeringus olev töötaja on broneeringu ja seadmete säilivuse eest vastutaja.
   5.3. Broneeringus osalev klass on broneeritud seadmete kasutaja.
   5.4. Broneeritud seadmete laadimiskapi ukse avab ja sulgeb broneeringu vastutaja, veendudes, et kõik seadmed on algselt kapis olemas ja pärast kasutamist tagastatud.
   5.5. Seadmete transportimisel õpperuumi ja õpperuumist tagasi laadimiskappi vastutab seadmete korrasoleku eest broneeringu vastutaja.
   5.6. Broneeringu kehtivuse ajal peab laadimiskapi uks olema suletud ja lukustatud. Uks avatakse ainult seadmete võtmise ja tagastamise hetkel.
   5.7. Broneeringu lõppemisel broneeritud seadme kasutaja:
      5.7.1. tagastab seadme laadimiskappi;
      5.7.2. asetab seadme korrektselt järjestikele riiulitele vasakult paremale, ülevalt alla;
      5.7.3. ühendab seadme laadimiskaabliga ja veendub, et seadme laadimise indikaatortuli näitab laadimise olemasolu;
      5.7.4. laadimise olemasolu puudumisel teavitab koheselt broneeringu eest vastutajat.
   5.8. Broneeringu lõppemisel broneeringu vastutaja:
      5.8.1. veendub, et seadmeid on kasutatud heaperemehelikult. Tuvastatud probleemist (füüsiline vigastus, laadimise puudumine vms) teavitab koheselt IT osakonda;
      5.8.2. sulgeb ja lukustab laadimiskapi ukse ning tagastab laadimiskapi võtme broneeringu kinnitusega antud juhise kohaselt.

6. Laua-, süle- ja tahvelarvutite kasutamine.
   6.1. Laua-, süle- või tahvelarvutite kasutamise esmaseks prioriteediks on otseselt õppetegevusest tulenev seadmekasutusvajadus.
   6.2. Kasutajad on kohustatud kasutama seadmeid säästlikult, sihipäraselt ja heaperemehelikult.
   6.3. Ühte seadet kasutab samaaegselt üks kasutaja v.a. juhul, kui töötaja on andnud vastupidise korralduse (näiteks grupitöö).
   6.4. Arvutiklassis võib korraga viibida nii palju kasutajaid, kui on klassis töökohti.
   6.5. Arvutiklassis töökohale võib õpilane kaasa võtta vaid tööks otseselt vajalikke asju. Mittevajalikud esemed tuleb jätta ruumi sisenedes selleks ette nähtud kohale (üldjuhul ukse kõrval olevale riiulile).
   6.6. Arvutiklasside ning kooli kasutuses olevate IKT-vahendite tehnilise halduse eest vastutab süsteemihaldur. IT osakond korraldab koolis IKT-vahendite kasutamist, jälgib nende korrasolekut ning vahendab tehniliste probleemide lahendamist süsteemihalduriga.
   6.7. Arvutiklassi või broneeritud IKT-vahendite kasutamise ajal vastutab broneeringu eest vastutav töötaja selle eest, et seadmeid kasutatakse sihipäraselt ja heaperemehelikult, ruumis hoitakse korda ning seadmed jäetakse pärast kasutamist nõuetekohasesse seisukorda.

7. Arvutite kasutamine raamatukogu lugemissaalis.
   7.1. Lugemissaali arvuteid on lubatud kasutada vaid õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.
   7.2. Lugemissaali arvuteid on lubatud kasutada üksnes raamatukogu lahtiolekuaegadel.
   7.3. Lugemissaalis tohib igal arvutitöökohal viibida vaid üks kasutaja korraga.

8. Asutusesisese juhtmevaba võrgu (WiFi) kasutamine.
   8.1. Koolis on kasutusel järgmised juhtmevabad võrgud: 21k_seadmed, TLN_L, TLN_YL, TLN_T. Nendesse võrkudesse on lubatud ühendada ainult kooli seadmeid (süle- ja tahvelarvutid, digiekraanid). Isiklike seadmete ühendamine nimetatud võrkudesse on keelatud.
   8.2. Isiklike seadmete ühendamiseks on ette nähtud WiFi-võrk nimega „KooliAvalikWiFi“.
   8.3. Juhtmevaba võrgu kasutamine on lubatud ainult kooli töötajatele, õpilastele ja külalistele.

9. Arvutisüsteemi, IKT-vahendite, juhtmevaba võrgu ja e-õppevahenditega seonduvad juhendid ning kasutajatugi.
   9.1. Juhendid on leitavad kooli siseveebilehel https://cc.21k.ee.
   9.2. Digiõppevahendite, õpikeskkondade ja nende õppetöös kasutamisega seotud kasutajatuge ning juhendamist pakub haridustehnoloog.
   9.3. IKT-vahendite, kasutajakontode, ligipääsude ja muude tehniliste küsimustega seotud kasutajatuge pakuvad IT-tugiisik ning IT- ja infoturbejuht.
   9.4. Kasutajatunnuse või salasõna ununemisel pakuvad kasutajatuge IT-tugiisik ning IT- ja infoturbejuht. Vajadusel saab kasutaja uue salasõna taotleda ka iseteeninduskeskkonna https://konto.21k.ee kaudu.
   9.5. Kasutaja paroolile kehtestatud nõuded:
      9.5.1. Parool ehk salasõna peab sisaldama vähemalt 8 tähemärki, sisaldama suurt ja väikest tähte ning numbrit. Lisaks ei tohi parool sisaldada kooli nime, konto kasutaja enda ees- või perenime ning peab olema erinev viimasest 10 kasutatud paroolist.
      9.5.2. Soovitav on kasutada üle 15 tähemärgi pikkuseid paroole.
      9.5.3. Kasutusel oleva parooli kehtivusaeg on 300 päeva.
      9.5.4. Kasutajale väljastatud ajutine parool tuleb esimesel võimalusel ära muuta.
   9.6. E-kirjade lugemine ja saatmine:
      9.6.1. Kooli arvutites Outlooki rakenduse kaudu.
      9.6.2. Veebilehitsejas veebimeili aadressil https://kirjad.21k.ee.
      9.6.3. Kooli e-posti konto tohib isiklikesse seadmetesse seadistada ainult ametlikesse Microsoft Outlooki rakendustesse.
      9.6.4. Kasutaja ei tohi avada tundmatu või kahtlase saatja e-kirjas või sõnumis sisalduvaid manuseid ega linke. Kahtluse korral tuleb teavitada IT osakonda.
      9.6.5. Tööalase kirjavahetuse vastuvõtmiseks ja tööinfo edastamiseks ei kasutata isiklikku e-postkasti.
   9.7. Koolis kasutatavate õppe- ja infosüsteemide (sh eKool) kasutajakontode loomisel ning olemasolevate kontode sidumisel tuleb kasutada kooli ametlikku e-posti aadressi. Isiklikke e-posti aadresse (nt Gmail vms) kooli õppe- ja infosüsteemide kasutajakontode loomiseks ei kasutata.

10. Keelatud on:
   10.1. Teise kasutaja arvutisüsteemile, kasutajakontole, andmetele või muudele ressurssidele loata juurdepääs või nende loata kasutamine.
   10.2. Arvutite ja muude IKT-vahendite omavoliline sisse- või väljalülitamine viisil, mis ei tulene nende tavapärasest kasutamisest või IT osakonna antud juhistest.
   10.3. Arvutite ja muude IKT-vahendite riist- või tarkvarakonfiguratsiooni omavoliline muutmine. Siia alla kuulub muu hulgas tarkvara omavoliline paigaldamine, eemaldamine ja seadistamine, seadmete ühenduste muutmine ning seadmete omavoliline ümberpaigutamine.

10.4. Ebatsensuurse või teisi inimesi, kooli või riiki halvustava materjali kasutamine või levitamine, samuti materjali kasutamine, mis on vastuolus heade kommete või autorikaitseseadusega.
10.5. Seadmete või võrguteenuste asjatu koormamine ja ummistamine.
10.6. Arvutisüsteemi kasutamine teiste arvutisüsteemide või arvutite töö häirimise, katkestamise või neisse sisse tungimise eesmärgil.
10.7. Arvutisüsteemi kasutamine mistahes muuks tegevuseks, mis on vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
10.8. Pahatahtliku tarkvara levitamine, turvanõrkuste ärakasutamine või tegevus, mis võib põhjustada teenuse häireid (sh tahtlik koormamine, skaneerimine, loata testimine).

11. Infoturve ja infoturvaintsidendid
11.1. Kasutaja peab kaitsma kooli ja Tallinna linna infovarasid ning järgima infoturbe põhimõtteid: konfidentsiaalsus, terviklus ja käideldavus.
11.2. Juurdepääs infosüsteemidele ja andmetele on rolli- ja töövajaduspõhine. Kasutaja ei taotle ega kasuta ligipääse, mida tal tööks või õppetööks vaja ei ole.
11.3. Kui infosüsteemis on rakendatud mitmikautentimine (MFA) või tugevam autentimine, kasutab kasutaja seda vastavalt kehtivale tehnilisele korraldusele.
11.4. Pilveteenused ja failide jagamine. Töö- ja õppetööga seotud andmeid, sealhulgas isikuandmeid, ei töödelda ega salvestata veebiteenustes, pilveteenustes või muudes keskkondades, mis ei ole selleks ette nähtud või kooli poolt lubatud. Kahtluse korral tuleb konsulteerida IT osakonnaga.
11.5. Krüpteerimine ja turvaline ühendus. Konfidentsiaalset teavet ja isikuandmeid edastatakse avaliku arvutivõrgu kaudu ainult krüpteeritud andmesidekanali vahendusel. Kooli sisevõrgule kaugjuurdepääsuks kasutatakse selleks ette nähtud turvalist ühendust.
11.6. Konfidentsiaalsus ja andmekaitse. Kasutaja ei avalda ega jaga töö- või õppetöö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet ja isikuandmeid volitamata isikutele.
11.7. Infoturvaintsidendist või selle kahtlusest (nt andmeleke, konto ülevõtmise kahtlus, seadme kadumine või vargus, pahavara kahtlus) tuleb viivitamata teavitada IT osakonda. Töötaja teavitab lisaks oma vahetut juhti.
11.8. Logid ja seire. Infovarade haldamise ja kasutamisega seotud kontrolljälgi ehk logisid võidakse salvestada, säilitada ja seirata ulatuses, mis on vajalik infoturbe tagamiseks ning infoturbeintsidentide ennetamiseks ja lahendamiseks.
11.9. Rikkumised. Käesoleva korra ja kasutajale kohalduvate Tallinna linna reeglite rikkumisel võib kool piirata kasutaja juurdepääsu arvutisüsteemile ning rakendada töö- või õppekorraldusest tulenevaid meetmeid.